

RANCANGAN PEMBELAJARAN



MATA KULIAH : **KOMUNIKASI BISNIS**
KODE : **AK13007/ 2 sks**

Oleh :

NAMA	NIDN
1. Dra. Mimin Yatminiwati, M.M.	0707096602

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
WIDYA GAMA LUMAJANG**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
TAHUN AKADEMIK 2020 – 2021**

1. LEMBAR PENGESAHAN

1. Identitas Mata Kuliah

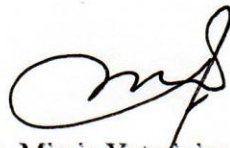
- a. Nama Mata Kuliah : KOMUNIKASI BISNIS
b. Kode / SKS : AK13007/ 2 sks
c. Bidang Ilmu : AKUNTANSI
d. Status Mata Kuliah :

2. Koordinator Pengampu Mata Kuliah

- a. Nama : DRA. MIMIN YATMINIOWATI,M.M.
b. NIPY : 07350802040
c. Pangkat / Golongan : III B
d. Jabatan : ASISTEN AHLI
e. Program Studi : AKUNTANSI
f. Perguruan Tinggi : STIE WIDYA GAMA LUMAJANG

Lumajang, 11 Januari 2021

Penyusun



Dra. Mimin Yatminiowati, M.M.

NIPY 07350802040

Mengetahui,

STIE Widya Gama Lumajang



Dr. Kanti Daniar Paramita, S.E., M.M.

NIPY 07350802010

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Fetri Setyo Livundira, S.E., M.Akunt

NIPY 07350802054

3. DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
HALAMAN PENGESAHAN.....	2
DAFTAR ISI	4
SILABUS PEMBELAJARAN	5
PETA KAJIAN CP DAN KAD	7
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)	8
RANCANGAN TUGAS MAHASISWA (RTM)	18
LEMBAR KERJA MAHASISWA (LKM)	30
LEMBAR PENILAIAN HASIL BELAJAR (LPBH)	34
KONTRAK KULIAH	36

4. SILABUS

- A. Nama Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis
- B. Kode / SKS : AK13007/ 2 sks
- C. Semester : 2 (Genap)
- D. Program Studi : Akuntansi
- E. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah :
1. Mampu berfikir kritis dan obyektif
 2. Memiliki pemahaman konsep-konsep teoritis tentang komunikasi bisnis.
 3. Memiliki kemampuan dalam **menganalisis (C4)** dan berpikir secara kritis terhadap isu-isu strategis di bidang komunikasi bisnis. Serta mampu **mendesain (P5)** pesan komunikasi bisnis dan menyampaikannya secara efektif, baik lisan maupun tulisan. Selain itu mahasiswa dapat **mengubah perilaku (A5)** melalui pesan komunikasi yang bermanfaat dalam lingkungan kerja (organisasi/perusahaan)
- G. Deskripsi Mata Kuliah :
- Komunikasi bisnis merupakan komunikasi yang baik yang berkaitan dengan komunikasi verbal dan nonverbal, penulisan pesan-pesan bisnis, laporan bisnis, laporan singkat, laporan formal, korespondensi bisnis, teknologi computer, surat lamaran kerja, resume yang baik, serta bagaimana menghadapi wawancara kerja.
- H. Bahan Kajian :
1. Kontrak Perkuliahan
 2. Dasar-Dasar Komunikasi Bisnis
 3. Komunikasi dalam Bisnis
 4. Komunikasi Lintas Budaya
 5. Teknologi Komunikasi
 6. Perencanaan Pesan Bisnis
 7. Pengorganisasian Pesan Bisnis
 8. Revisi Pesan Bisnis
 9. Korespondensi dalam Bisnis
 10. Penulisan Korespondensi Bisnis
 11. Penulisan Resume dan Lamaran Kerja
 12. Wawancara Kerja

13. Pembuatan Laporan dan Proposal

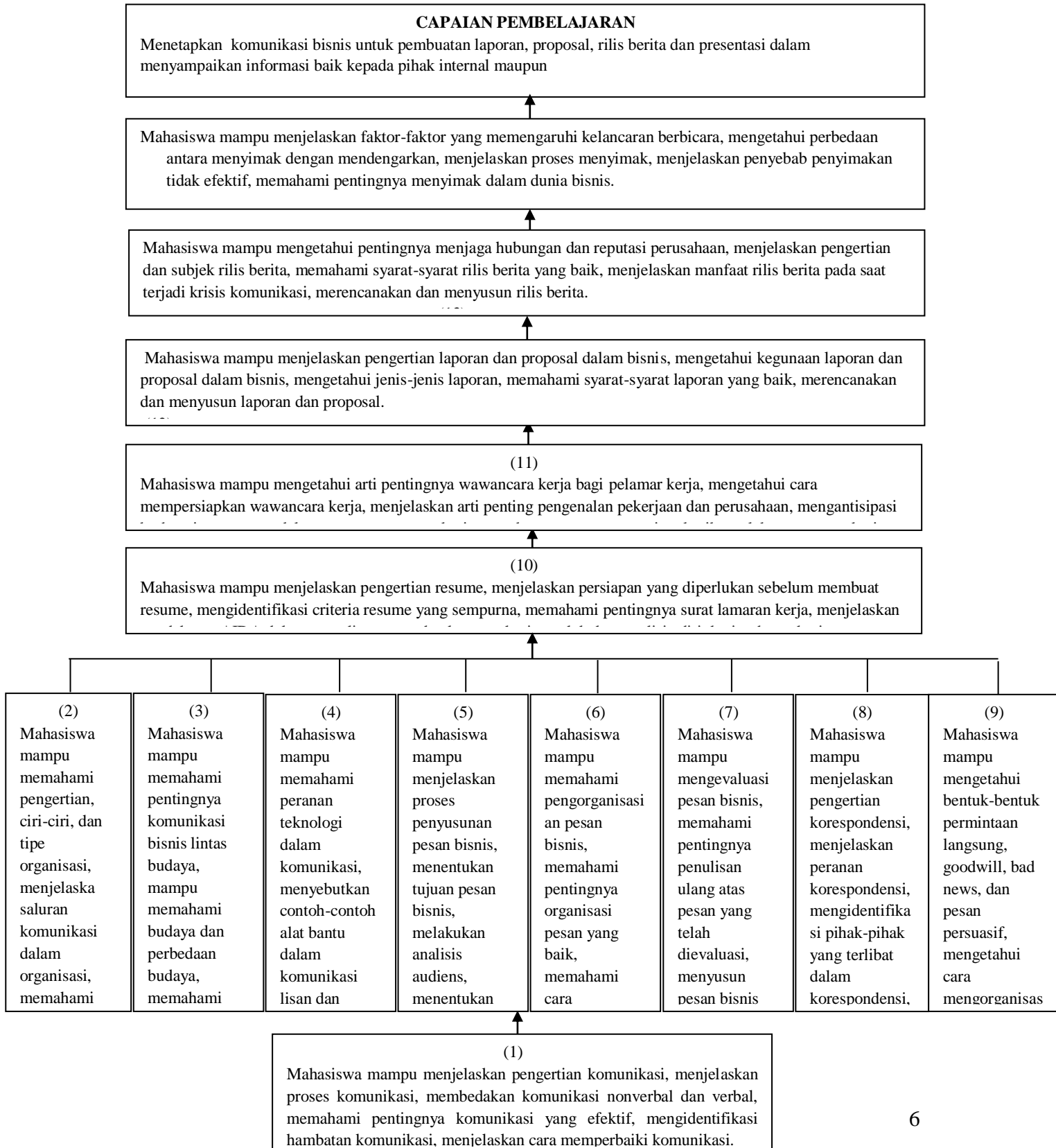
14. Pembuatan Rilis Berita

I. Referensi :

1. Andri Feriyanto, Endang Shyta Triana. 2015. *Komunikasi Bisnis, Strategi Komunikasi Dalam Mengelola Bisnis*. Yogyakarta : PT. Pustaka Baru.
2. Terence A. Shimp, 2014. *Komunikasi Pemasaran Terpadu dalam Periklanan dan Promosi*. Jakarta : Salemba Empat.
3. Courtland L. Bovee dan John V.Thill. 2002. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta : PT. Prenhalindo.
4. Prof. Dr. Mas'ud Machfoedz, M.B.A. 2004. *Komunikasi Bisnis Modern*. Yogyakarta : BPFE.
5. Politwika. 2017. *Langkah Sukses Berbisnis E-Commerce*. Jakarta : Grasindo.
6. Hermawan Kertajaya. 2017. *Citizen 4.0, Menjejakkan Prinsip-prinsip Pemasaran Humanis di Era Digital*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.

5. ORGANISASI PEMBELAJARAN

PETA KOMPETENSI MATA KULIAH KOMUNIKASI BISNIS



6. RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)				
MATA KULIAH	KODE	Bobot (SKS)	SEMESTER	Tgl Penyusunan
Komunikasi Bisnis	AK13007	2 SKS	2 (Genap)	23 Februari 2021
Koordinator MK	Ka. Prodi Akuntansi		Ketua STIE Widya Gama Lumajang	
Dra.Mimin Yatminiwati.M.M.	Fetri Setyo Liyundira, S.E., M.Akunt		Dr.Ratna Wijayanti Daniar Paramita, S.E., M.M.	

CP Prodi	
SK7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
SK8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
SK 9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
SK10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan
P2	Menguasai konsep teoritis secara mendalam tentang komunikasi bisnis
P6	Menguasai konsep dan prinsip secara mendalam tentang komunikasi bisnis
P13	Memahami, mengaplikasikan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam bidang ilmunya masing-masing sesuai dengan profesi dan pekerjaannya
KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu akuntansi dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang manajemen
KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
KU3	Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni
KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data
KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi
KU10	Mampu mengkombinasikan kompetensi teknis dan keahlian profesional untuk menyelesaikan penugasan kerja
KU11	Mampu mempresentasikan informasi dan mengemukakan ide dengan jelas, baik secara lisan maupun tertulis, kepada pemangku kepentingan

--	--

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah

1. Mampu menjelaskan pengertian komunikasi, proses komunikasi, komunikasi verbal dan nonverbal, komunikasi yang efektif, hambatan komunikasi dan cara memperbaiki komunikasi
2. Memiliki kemampuan menjelaskan pengertian, ciri-ciri, dan tipe organisasi, serta fungsi komunikasi dalam organisasi.
3. Memahami pentingnya komunikasi bisnis lintas budaya, budaya dan perbedaan budaya, serta cara menghindari reaksi etnosentris.
4. Memahami peranan teknologi dalam komunikasi, menyebutkan contoh-contoh alat bantu dalam komunikasi lisan dan tertulis, menjelaskan manfaat dan kelemahan teknologi komunikasi.
5. Mampu menjelaskan proses penyusunan pesan bisnis, menentukan tujuan pesan bisnis, melakukan analisis audiens, menentukan ide pokok serta melakukan pemilihan saluran dan media.
6. Memahami pengorganisasian pesan bisnis, pentingnya organisasi pesan yang baik, dan cara menformulasikan pesan bisnis.
7. Memiliki kemampuan mengevaluasi pesan bisnis, memahami pentingnya penulisan ulang atas pesan yang telah dievaluasi, mampu menyusun pesan bisnis dengan desain menarik dan efektif.
8. Memiliki kemampuan menjelaskan pengertian korespondensi, peranan korespondensi, mengidentifikasi pihak-pihak yang terlibat dalam korespondensi, menjelaskan isi surat, mengetahui bentuk-bentuk surat.
9. Mengetahui bentuk-bentuk permintaan langsung, goodwill, badnews, dan pesan persuasif, cara mengorganisasikan permintaan langsung goodwill, badnews, dan pesan persuasif, mampu membuat berbagai surat permintaan langsung, goodwill, bad news, dan pesan persuasif.
10. Memiliki kemampuan menjelaskan pengertian resume, menjelaskan persiapan yang diperlukan sebelum membuat resume, mengidentifikasi kriteria resume yang sempurna, memahami pentingnya surat lamaran kerja, menjelaskan pendekatan AIDA dalam menulis resume dan lamaran kerja, melakukan analisis diri, karier, dan pekerjaan, menyusun resume dan surat lamaran kerja yang baik.
11. Memiliki kemampuan mengetahui arti pentingnya wawancara kerja bagi pelamar kerja,

cara mempersiapkan wawancara kerja, arti penting pengenalan pekerjaan dan perusahaan, mengantisipasi berbagai pertanyaan dalam suatu wawancara kerja, membuat surat ucapan terima kasih setelah wawancara kerja berakhir.

12. Memiliki kemampuan menjelaskan pengertian laporan dan proposal dalam bisnis, kegunaan laporan dan proposal dalam bisnis, jenis-jenis laporan, syarat-syarat laporan yang baik, merencanakan dan menyusun laporan dan proposal.
13. Memiliki kemampuan mengetahui pentingnya menjaga hubungan dan reputasi perusahaan, menjelaskan pengertian dan subjek rilis berita, memahami syarat-syarat rilis berita yang baik, menjelaskan manfaat rilis berita pada saat terjadi krisis komunikasi, merencanakan dan menyusun rilis berita.
14. Memiliki kemampuan menjelaskan faktor-faktor yang memengaruhi kelancaran berbicara, mengetahui perbedaan antara menyimak dengan mendengarkan, menjelaskan proses menyimak, menjelaskan penyebab penyimakan tidak efektif, memahami pentingnya menyimak dalam dunia bisnis.

Deskripsi Mata Kuliah :

Komunikasi bisnis merupakan komunikasi yang baik yang berkaitan dengan komunikasi verbal dan nonverbal, penulisan pesan-pesan bisnis, laporan bisnis, laporan singkat, laporan formal, korespondensi bisnis, teknologi computer, surat lamaran kerja, resume yang baik, serta bagaimana menghadapi wawancara kerja.

Bahan Kajian

1. Dasar-Dasar Komunikasi Bisnis
2. Komunikasi dalam Bisnis
3. Komunikasi Lintas Budaya
4. Teknologi Komunikasi
5. Perencanaan Pesan Bisnis
6. Pengorganisasian Pesan Bisnis
7. Revisi Pesan Bisnis
8. Korespondensi dalam Bisnis
9. Penulisan Korespondensi Bisnis
10. Penulisan Resume dan Lamaran Kerja
11. Wawancara Kerja
12. Pembuatan Laporan dan Proposal
13. Pembuatan Rilis Berita
14. Komunikasi Lisan

Team Teaching :

1. Dra. Mimin Yatminiwati, M.M.

Pertemuan Ke	Kemampuan Akhir yang direncanakan	INDIKATOR	MATERI POKOK	Bentuk pembelajaran (metode dan pengalaman belajar)	PENILAIAN			Referensi
					Jenis	Kriteria	Bobot	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memahami gambaran umum proses perkuliahan, tujuan, mekanisme dan evaluasi proses perkuliahan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan gambaran umum proses perkuliahan, tujuan dan mekanisme perkuliahan. • Menyebutkan poin-poin yang disepakati perihal evaluasi perkuliahan. 	Evaluasi perkuliahan Maksud dan Tujuan Perkuliahan, Mekanisme dan Evaluasi Pembelajaran.	Metode : Gabungan Ceramah dan Diskusi Waktu : 2 x 50 (100 menit) Pengalaman belajar : Mahasiswa mendengarkan dan menyimak dengan baik pemaparan dosen tentang gambaran umum proses perkuliahan, tujuan, mekanisme dan evaluasi perkuliahan kemudian mendiskusikannya bersama dosen, utk kemudian hasilnya	-	-	-	-

				disepakati bersama-sama.				
2	Memahami dan menjelaskan konsep dasar bisnis	<ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan dalam mengetahui definisi bisnis • Kemampuan menjelaskan aspek bisnis, fungsi bisnis dan elemen bisnis • Kemampuan menganalisis sistem bisnis dan aktivitas bisnis 	<p>Konsep Dasar Bisnis :</p> <p>Definisi bisnis</p> <p>Aspek Bisnis</p> <p>Fungsi Bisnis</p> <p>Elemen Bisnis</p> <p>Sistem Bisnis</p> <p>Aktivitas Bisnis</p>	<p><u>Metode :</u> <i>Research Based Learning</i></p> <p><u>Waktu :</u> 2 x 50 (100 menit)</p> <p><u>Pengalaman belajar :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisi bisnis berdasarkan ilmu ekonomi, secara luas maupun sempit, serta menurut para ahli. • Perbedaan fungsi bisnis secara mikro dan makro menurut hasil suatu penelitian. • Identifikasi elemen bisnis yang akan diungulkan dalam 	Presensi Kelompok	Ketepatan dan Penguasaan Masalah	5%	1-5

				<p>merancang suatu bisnis menurut hasil suatu penelitian.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistem dan aktivitas bisnis dalam suatu perusahaan menurut hasil suatu penelitian. 				
3	<p>Memahami, menjelaskan dan menganalisis Pengantar Komunikasi Bisnis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan dalam memahami definisi komunikasi bisnis • Kemampuan menjelaskan aktivitas komunikasi bisnis • Kemampuan menganalisis hubungan antara komunikasi bisnis dan gaya kepemimpinan • Kemampuan menggambarkan aliran informasi dalam organisasi 	<p>Pengantar Komunikasi Bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisi komunikasi bisnis • Komunikasi bisnis dan gaya kepemimpinan • Jenis-jenis gaya kepemimpinan • Aktivitas komunikasi bisnis • Aliran informasi dalam organisasi 	<p>Metode : <i>Research Based Learning</i></p> <p>Waktu : 2 x50 (100 menit)</p> <p>Pengalaman belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisi komunikasi serta analisis perbedaan komunikasi dengan konteks dan bentuk komunikasi lainnya menurut hasil 	Presentasi Kelompok	Ketepatan dan Penguasaan Masalah	5%	1-5

				<p>suatu penelitian.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisis hubungan antara komunikasi bisnis dan gaya kepemimpinan menurut hasil suatu penelitian • Aktivitas komunikasi yang berkaitan dengan komunikasi bisnis menurut hasil suatu penelitian • Gambaran aliran informasi dalam organisasi menurut hasil suatu penelitian. 				
4	Menganalisis Latar Belakang Budaya dalam	• Kemampuan dalam mengetahui,	Latar Belakang Budaya Dalam Komunikasi	Metode : <i>Research Based</i>	Presensi Kelo	Ketepatan dan Penguas	5%	1-5

	Komunikasi Bisnis	memahami dan mampu menjelaskan mengenai pengaruh latar belakang budaya dalam komunikasi bisnis.	Bisnis : <ul style="list-style-type: none"> • Hubungan Komunikasi dan Budaya • Definisi Komunikasi Antarbudaya • Meningkatkan Keterampilan Komunikasi Antarbudaya 	<i>Learning</i> Waktu : 2 x50 (200 menit) Pengalaman belajar : <ul style="list-style-type: none"> • Pentingnya memiliki kepekaan akan perbedaan latar belakang budaya dalam melakukan komunikasi bisnis menurut hasil suatu penelitian • Manfaat yang diperoleh dari meningkatkan keterampilan komunikasi antarbudaya menurut hasil suatu penelitian 	m pok	aan Masalah		
--	----------------------	--	---	--	----------	----------------	--	--

5-6	<p>Memahami, menjelaskan, mengidentifikasi, serta menerapkan profesionalisme dalam bisnis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengetahui, memahami, menjelaskan serta mengidentifikasi dan menerapkan profesionalisme dalam bisnis terutama nilai, etika dan etiket bisnis. 	<p>Profesionalisme dalam Bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian istilah-istilah terkait • Nilai dan etika bisnis • Etiket Bisnis 	<p>Metode : <i>Small Group Discussion</i></p> <p>Waktu : 2 x2x50 (200 menit)</p> <p>Pengalaman belajar : Analisa sebuah video yang mengilustrasikan mengenai penerapan nilai, etika dan etiket bisnis.</p>	Presentasi Kelompok	Ketepatan dan Penguasaan Masalah	5%	1-5,6
7	<p>Memahami, menjelaskan serta menerapkan komunikasi verbal dalam bisnis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa mengetahui, memahami, mampu menjelaskan dan menerapkan komunikasi verbal dalam bisnis untuk memperoleh efek yang diinginkan 	<p>Komunikasi Verbal dalam Bisnis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisi Komunikasi Verbal • Efek Komunikasi Verbal yang baik • Penggunaan Komunikasi Verbal dalam Bisnis 	<p>Metode : <i>Research Based Learning</i></p> <p>Waktu : 2 x50 (100 menit)</p> <p>Pengalaman belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persentase komunikasi verbal dalam proporsi keseluruhan penggunaan keterampilan berbahasa menurut 				

				hasil suatu penelitian				
				<ul style="list-style-type: none"> Efek dan penggunaan komunikasi verbal dalam bisnis menurut hasil suatu penelitian 				
8	UTS							
1	Menganalisis penggunaan komunikasi verbal dalam bisnis	Mahasiswa mengetahui, memahami, menjelaskan dan menganalisis penggunaan komunikasi verbal di lingkungan bisnis profesional (aktivitas eksternal perusahaan yaitu pelayanan pelanggan)	Penggunaan. Komunikasi Verbal dalam Aktivitas Eksternal Suatu Organisasi/Perusahaan	Metode : <i>Research Based Learning</i> Waktu : 2 x50 (100 menit) Pengalaman belajar : Komunikasi verbal dalam aktivitas eksternal suatu organisasi/perusahaan menurut hasil suatu penelitian	Presentasi Kelompok	Ketepatan dan Penguasaan Masalah	5%	1-5
2	Memahami, menjelaskan, menerapkan dan menganalisis	• Mahasiswa mengetahui, memahami dan mampu menjelaskan	Komunikasi Nonverbal dalam Bisnis :	Metode : <i>Research Based Learning</i> Waktu :	Presentasi Kelompok	Ketepatan dan Penguasaan	5%	1-5

	komunikasi nonverbal dalam bisnis	<p>dan menerapkan komunikasi nonverbal untuk memperoleh efek yang diinginkan (tidak menimbulkan kesalahpahaman dari komunikasi nonverbal yang digunakan).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa mampu menganalisis makna komunikasi nonverbal 	<ul style="list-style-type: none"> • Ilustrasi pentingn ya mengend alikan komunik asi nonverba l • Definisi komunik asi nonverba l • Kompon en komunik asi nonverba l 	<p>2 x50 (200 menit) <u>Pengalaman belajar :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Persentase komunikasi nonverbal dibandingka n komunikasi verbal dalam membentuk kesan pertama menurut hasil suatu penelitian • Perbedaan makna komunikasi nonverbal antara satu negara dengan negara lainnya menurut hasil suatu penelitian. 		Masal ah		
3	Menjelaskan dan menerapkan komunikasi tertulis dalam bisnis	Mahasiswa mampu menjelaskan komunikasi tertulis di lingkungan bisnis profesional, serta mempraktekkan nya dalam bentuk surat resmi.	<p>Komunika si Tertulis dalam Bisnis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keuntun gan dan kerugian menggun akan komunik asi tertulis dalam bisnis • Perubaha 	<p><u>Metode :</u> <i>Discovery Learning</i> <u>Waktu :</u> 2 x50 (100 menit) <u>Pengalaman belajar :</u> Analisis contoh surat undangan, surat permohonan izin, surat tagihan, <i>press</i></p>	Presen tasi Kelo m pok	Ketep atan dan Penguasaan Masal ah	5%	1-5

			<p>n pada komunikasi tertulis saat ini</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Resmi 	<p>release, surat pemberitahuan, memo dinas, email bisnis.</p>				
4	<p>Menganalisis serta mempraktekkan komunikasi visual dalam bisnis</p>	<p>Mahasiswa mampu menjelaskan komunikasi visual di lingkungan bisnis profesional dan mempraktekkan melalui konsep pembuatan logo organisasi/perusahaan</p>	<p>Komunikasi Visual dalam Bisnis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alasan memilih komunikasi visual dalam bisnis • Definisi komunikasi visual • Teori komunikasi visual • Kekuatan warna • Komunikasi visual pada <i>company profile</i> 	<p>Metode : <i>Research Based Learning</i></p> <p>Waktu : 2 x50 (100 menit)</p> <p>Pengalaman belajar : Analisis sebuah logo perusahaan/organisasi berdasarkan salah satu teori komunikasi visual dan menjelaskan filosofi yang terdapat pada logo tersebut menurut hasil suatu penelitian.</p>	<p>Presentasi Kelompok</p>	<p>Ketepatan dan Penguasaan Masalah</p>	<p>5%</p>	<p>1-5</p>
5	<p>Menganalisis serta mempraktekkan penggunaan media baru dalam bisnis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa mampu menganalisis serta mempraktekkan bisnis dengan menggunakan media baru yaitu website, media sosial, <i>mobile applications</i>. 	<p>Penggunaan Media Baru dalam Bisnis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website • Media Sosial • <i>Mobile applications</i> • Bisnis secara 	<p>Metode : <i>Research Based Learning</i></p> <p>Waktu : 2 x50 (200 menit)</p> <p>Pengalaman belajar : Analisis aktivitas bisnis online melalui website,</p>				

			<p>online</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemasaran secara online 	<p>media sosial, <i>mobile applications</i> menurut hasil suatu penelitian.</p>				
6	<p>Menganalisis serta mempraktekkan strategi bisnis</p>	<p>Mahasiswa mampu menganalisis sebuah strategi bisnis melalui pembuatan proposal bisnis yang komunikatif baik isi maupun visualisasinya serta mempraktekkan negosiasi bisnis yang meyakinkan secara verbal atau nonverbal.</p>	<p>Strategi Bisnis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal Bisnis • Negosiasi Bisnis 	<p><u>Metode :</u> <i>Research Based Learning</i> <u>Waktu :</u> 2 x50 (200 menit) <u>Pengalaman belajar :</u> Analisis sebuah proposal bisnis untuk meluncurkan produk baru dari suatu perusahaan dan proses negosiasi bisnis untuk memperoleh persetujuan meluncurkan produk baru tersebut menurut hasil suatu penelitian.</p>				
7	<p>Menjelaskan dan mempraktekkan persiapan melamar pekerjaan</p>	<p>Mahasiswa mampu menjelaskan dan mempraktekkan persiapan melamar pekerjaan melalui pembuatan surat lamaran pekerjaan dan <i>curriculum vitae</i>, proses wawancara</p>	<p>Persiapan Melamar Pekerjaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat lamaran pekerjaan • Wawancara kerja 	<p><u>Metode :</u> • <i>Discovery Learning</i> • <i>Role play & Simulation</i> <u>Waktu :</u> 2 x50 (200 menit) <u>Pengalaman belajar :</u> Tugas Individu : • Memilih pekerjaan yang</p>				

		kerja.		<p>diminati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat lamaran pekerjaan berdasarkan iklan lowongan pekerjaan yang diberikan dan <i>curriculum vitae</i> berdasarkan data mahasiswa yang sebenarnya • Surat lamaran kerja dan <i>curriculum vitae</i> terbaik berhak untuk mengikuti simulasi wawancara kerja. 				
16	Ujian Akhir Semester (UAS)							

7. RANCANGAN TUGAS MAHASISWA (RTM)

Program Studi	:	Akuntansi
Nama Mata Kuliah	:	Komunikasi Bisnis
Kode / SKS	:	AK 13007
Semester	:	2 (Genap)
Dosen Pengampu	:	1. Dra. Mimin Yatminiwati, M.M.
Pertemuan ke	:	1

Komponen Tugas	Rincian
1. Tujuan Tugas	1. Mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan konsep dasar bisnis.
2. Uraian Tugas	<p>a. Definisi bisnis, Aspek Bisnis, Fungsi Bisnis, Elemen Bisnis, Sistem Bisnis, Aktivitas Bisnis</p> <p>b. Mengumpulkan semua informasi tentang . Definisi bisnis, Aspek Bisnis, Fungsi Bisnis, Elemen Bisnis, Sistem Bisnis, Aktivitas Bisnis</p> <p>Sumber :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Andri Feriyanto, Endang Shyta Triana. 2015. <i>Komunikasi Bisnis, Strategi Komunikasi Dalam Mengelola Bisnis</i>. Yogyakarta : PT. Pustaka Baru. 2. Terence A. Shimp, 2014. <i>Komunikasi Pemasaran Terpadu dalam Periklanan dan Promosi</i>. Jakarta : Salemba Empat. 3. Courtland L. Bovee dan John V.Thill. 2002. <i>Komunikasi Bisnis</i>. Jakarta : PT. Prenhalindo. 4. Prof. Dr. Mas'ud Machfoedz, M.B.A. 2004. <i>Komunikasi Bisnis Modern</i>. Yogyakarta : BPFPE. 5. Politwika. 2017. <i>Langkah Sukses Berbisnis E-Commerce</i>. Jakarta : Grasindo. 6. Hermawan Kertajaya. 2017. <i>Citizen 4.0, Menjejakkan Prinsip-prinsip Pemasaran Humanis di Era Digital</i>. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama. <p>c. Metode yang digunakan dengan sistem Online dengan menggunakan aplikasi yang ada disertai dengan arahan dan bentuk soal yang diberikan dosen pengampu dalam bentuk buku modul yang dibuat</p>
<p>a. Objek yang harus dikerjakan</p> <p>b. Batasan yang harus dikerjakan</p> <p>c. Metode dan cara pengerjaan, acuan yang digunakan.</p> <p>d. Deskripsi luaran tugas yang dihasilkan</p>	

	<p>oleh dosen pengampu.</p> <p>d. Mahasiswa menjawab hasil akhir secara diskusi atau mandiri yang disampaikan melalui fitur v-class yang tersedia.</p>
3. Kriteria Penilaian	Dilihat dari keaktifan mahasiswa dan penyelesaian soal.

Program Studi : Akuntansi
 Nama Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis
 Kode / SKS : AK 13007
 Semester : 2 (Genap)
 Dosen Pengampu : 1. Dra. Mimin Yatminiwati, M.M.

 Pertemuan ke : 2-9

Komponen Tugas	Rincian
1. Tujuan Tugas	1.Mampu dalam memahami definisi komunikasi bisnis 2.Mampu menjelaskan aktivitas komunikasi bisnis 3.Mampu menganalisis hubungan antara komunikasi bisnis dan gaya kepemimpinan 4.Mampua menggambarkan aliran informasi dalam organisasi 5.Mampu menganalisis Latar Belakang Budaya dalam Komunikasi Bisnis. 6. Mampu memahami, menjelaskan, mengidentifikasi, serta menerapkan profesionalisme dalam bisnis. 7. Mampu memahami, menjelaskan serta menerapkan komunikasi verbal dalam bisnis. 8. Mampu menganalisis penggunaan komunikasi verbal dalam bisnis
2. Uraian Tugas a. Objek yang harus dikerjakan b. Batasan yang harus dikerjakan c. Metode dan cara pengerjaan, acuan yang digunakan. d. Deskripsi luaran tugas yang dihasilkan	a. Definisi komunikasi, aktivitas komunikasi, hubungan antara komunikasi bisnis dan gaya kepemimpinan, aliran informasi dalam organisasi, Latar Belakang Budaya dalam Komunikasi Bisnis, profesionalisme dalam bisnis, komunikasi verbal dalam bisnis, penggunaan komunikasi verbal dalam bisnis b. Mengumpulkan semua informasi penulisan daftar pustaka, karakteristik karya ilmiah, ejaan dan tanda baca, memilih kata/diksi dengan tepat, bahasa baku, kalimat baku dan kalimat efektif, penalaran dalam berbahasa, paragraf. Sumber : 1. Andri Feriyanto, Endang Shyta Triana. 2015. <i>Komunikasi Bisnis, Strategi Komunikasi Dalam Mengelola Bisnis</i> . Yogyakarta : PT. Pustaka Baru. 2. Terence A. Shimp, 2014. <i>Komunikasi Pemasaran Terpadu dalam Periklanan dan Promosi</i> . Jakarta : Salemba Empat. 3. Courtland L. Bovee dan John V.Thill. 2002. <i>Komunikasi Bisnis</i> . Jakarta : PT. Prenhalindo. 4. Prof. Dr. Mas’ud Machfoedz, M.B.A. 2004. <i>Komunikasi Bisnis Modern</i> . Yogyakarta : BPFPE. 5. Politwika. 2017. <i>Langkah Sukses Berbisnis E-Commerce</i> . Jakarta : Grasindo c.Metode yang digunakan dengan sistem Online dengan menggunakan aplikasi yang ada disertai dengan arahan dan bentuk soal yang diberikan dosen pengampu dalam bentuk buku modul yang dibuat dosen pengampu. d.Mahasiswa menjawab hasil akhir secara diskusi atau mandiri yang disampaikan melalui fitur v-class yang tersedia.
6. Kriteria Penilaian	Dilihat dari keaktifan mahasiswa dan penyelesaian soal.

Program Studi : Akuntansi
 Nama Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis
 Kode / SKS : AK 13007
 Semester : 2 (Genap)
 Dosen Pengampu : Dra. Mimin Yatminiwati, M.M.
 Pertemuan ke : 10, 11

Komponen Tugas	Rincian
1. Tujuan Tugas	1. Mampu memahami, menjelaskan, menerapkan dan menganalisis komunikasi nonverbal dalam bisnis 2. Mampu menjelaskan dan menerapkan komunikasi tertulis dalam bisnis
2. Uraian Tugas a. Objek yang harus dikerjakan b. Batasan yang harus dikerjakan c. Metode dan cara pengerjaan, acuan yang digunakan. d. Deskripsi luaran tugas yang dihasilkan	a. Ilustrasi pentingnya mengendalikan komunikasi nonverbal, Definisi komunikasi nonverbal, Komponen komunikasi nonverbal, Keuntungan dan kerugian menggunakan komunikasi tertulis dalam bisnis, Perubahan pada komunikasi tertulis saat ini, Surat Resmi b. Mengumpulkan semua informasi pengertian atau konsep komunikasi nonverbal, Komponen komunikasi nonverbal, Keuntungan dan kerugian menggunakan komunikasi tertulis dalam bisnis, Perubahan pada komunikasi tertulis saat ini, Surat Resmi Sumber : 1. Andri Feriyanto, Endang Shyta Triana. 2015. <i>Komunikasi Bisnis, Strategi Komunikasi Dalam Mengelola Bisnis</i> . Yogyakarta : PT. Pustaka Baru. 2. Terence A. Shimp, 2014. <i>Komunikasi Pemasaran Terpadu dalam Periklanan dan Promosi</i> . Jakarta : Salemba Empat. 3. Courtland L. Bovee dan John V.Thill. 2002. <i>Komunikasi Bisnis</i> . Jakarta : PT. Prenhalindo. 4. Prof. Dr. Mas'ud Machfoedz, M.B.A. 2004. <i>Komunikasi Bisnis Modern</i> . Yogyakarta : BPFE. 5. Politwika. 2017. <i>Langkah Sukses Berbisnis E-Commerce</i> . Jakarta : Grasindo c. Metode yang digunakan dengan sistem Online dengan menggunakan aplikasi yang ada disertai dengan arahan dan bentuk soal yang diberikan dosen pengampu dalam bentuk buku modul yang dibuat dosen pengampu mata kuliah. d. Mahasiswa menjawab hasil akhir secara diskusi atau mandiri yang disampaikan melalui fitur v-class yang tersedia.
3. Kriteria Penilaian	Dilihat dari keaktifan mahasiswa dan penyelesaian soal.

Program Studi : Akuntansi
 Nama Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis
 Kode / SKS : AK 13007
 Semester : 2(Genap)
 Dosen Pengampu : Dra. Mimin Yatminiwati, M.M.
 Pertemuan ke : 12,13,14

Komponen Tugas	Rincian
1. Tujuan Tugas	1. Mampu menganalisis serta mempraktekkan komunikasi visual dalam bisnis 2. Mampu menganalisis serta mempraktekkan penggunaan media baru dalam bisnis. 3. Mampu menganalisis serta mempraktekkan strategi bisnis
2. Uraian Tugas a. Objek yang harus dikerjakan. b. Batasan yang harus dikerjakan. c. Metode dan cara pengerjaan, acuan yang digunakan. d. Deskripsi luaran tugas yang dihasilkan.	a. Alasan memilih komunikasi visual dalam bisnis, Definisi komunikasi visual, Teori komunikasi visual, Kekuatan warna Komunikasi visual pada <i>company profile</i> , Website, Media Sosial, <i>Mobile applications</i> , Bisnis secara online, Pemasaran secara online, Proposal Bisnis, Negosiasi Bisnis b. Mengumpulkan semua informasi Alasan memilih komunikasi visual dalam bisnis, Definisi komunikasi visual, Teori komunikasi visual, Kekuatan warna, Komunikasi visual pada <i>company profile</i> , Website, Media Sosial, <i>Mobile applications</i> , Bisnis secara online, Pemasaran secara online, Proposal Bisnis, Negosiasi Bisnis Sumber : 1. Dewi, Sutrisna. 2007. <i>Komunikasi Bisnis</i> . Yogyakarta. Andi Yogyakarta. 2. Purwanto, Djoko. 2011. <i>Komunikasi Bisnis</i> . Jakarta. Erlangga. c. Metode yang digunakan dengan sistem Online dengan menggunakan aplikasi yang ada disertai dengan arahan dan bentuk soal yang diberikan dosen pengampu dalam bentuk buku modul yang diterbitkan sekuritas. d. Mahasiswa menjawab hasil akhir secara diskusi atau mandiri yang disampaikan melalui fitur v-class yang tersedia.
3. Kriteria Penilaian	Dilihat dari keaktifan mahasiswa dan penyelesaian soal.

8. LEMBAR KERJA MAHASISWA (LKM)

LEMBAR KERJA 1 : Dasar-dasar komunikasi bisnis

Petunjuk Pelaksanaan Tugas:

1. Pilihlah salah satu topik di bawah ini, kemudian buatlah uraian singkat dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar!
 - a. Pengertian komunikasi dari berbagai komunikasi.
 - b. Perbedaan antara komunikasi nonverbal dan verbal.

LEMBAR KERJA 2 : Komunikasi dalam Bisnis

Petunjuk Pelaksanaan Tugas:

1. Bagaimanakah saluran komunikasi dalam organisasi!
2. Berikan beberapa contoh masalah yang berkaitan dengan perilaku etis dalam komunikasi bisnis!

LEMBAR KERJA 3 : Komunikasi Lintas Budaya

Petunjuk Pelaksanaan Tugas:

1. Bagaimana budaya memengaruhi komunikasi!
2. Uraikan gambaran budaya yang berbeda di tempat kerja!

LEMBAR KERJA 4 : Teknologi Komunikasi

Petunjuk Pelaksanaan Tugas:

1. Apakah yang dimaksud dengan teknologi komunikasi!
2. Bagaimana cara melakukan pemilihan terhadap teknologi bisnis!

LEMBAR KERJA 5 : Perencanaan Pesan Bisnis

Petunjuk Pelaksanaan Tugas:

1. Jelaskan proses penyusunan pesan bisnis!
2. Jelaskan kelebihan dan kekurangan saluran komunikasi lisan dan tertulis !

LEMBAR KERJA 6 : Pengorganisasian Pesan Bisnis

Petunjuk Pelaksanaan Tugas:

1. Mengapa pesan bisnis perlu diorganisasikan dengan baik!
2. Bagaimana cara meningkatkan kredibilitas sebagai komunikator!

LEMBAR KERJA 7 : Revisi Pesan Bisnis

Petunjuk Pelaksanaan Tugas:

1. Bagaimana cara mengevaluasi pesan bisnis!
2. Sebutkan beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menulis ulang pesan!

LEMBAR KERJA 8 : Korespondensi dalam Bisnis

Petunjuk Pelaksanaan Tugas:

1. Bagaimana peranan korespondensi dalam bisnis!
2. Sebutkan bentuk-bentuk surat dan buat contoh surat untuk masing-masing bentuk surat tersebut!

LEMBAR KERJA 9 : Penulisan Korespondensi dalam Bisnis

Petunjuk Pelaksanaan Tugas:

1. Bagaimana cara mengorganisasikan direct request!
2. Jelaskan indikator suatu bad news yang dapat disusun dengan pendekatan langsung!

LEMBAR KERJA 10 : Penulisan Resume dan Lamaran Kerja

Petunjuk Pelaksanaan Tugas:

1. Buatlah surat lamaran kerja beserta resume sesuai contoh iklan yang Anda cari!

LEMBAR KERJA 11 : Pembuatan Laporan dan Proposal

Petunjuk Pelaksanaan Tugas:

1. Apakah seseorang yang berniat mengundurkan diri dari suatu pekerjaan perlu membuat surat pengunduran diri? Mengapa!

LEMBAR KERJA 12 : Pembuatan Laporan dan Proposal

Petunjuk Pelaksanaan Tugas :

1. Jelaskan pengertian laporan bisnis dan Proposal Bisnis.
2. Mengapa outline diperlukan dalam penyusunan laporan dan proposal!

LEMBAR KERJA 13 : Pembuatan Rilis Berita

Petunjuk Pelaksanaan Tugas :

1. Apa yang dimaksud rilis berita!
2. Apa saja yang harus diperhatikan apabila rilis berita disusun dengan format wawancara!

LEMBAR KERJA 14 : Berbicara dan Menyimak

Petunjuk Pelaksanaan Tugas :

1. Bagaimana proses menyimak?
2. Jelaskan perbedaan antara menyimak secara aktif dan menyimak secara pasif!

9. LEMBAR PENILAIAN HASIL BELAJAR (LPHB)

Program Studi : Akuntansi
 Nama Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis
 Kode / SKS : AK13007/ 2 sks
 Semester : 2 (Genap)
 Dosen Pengampu : Dra. Mimin Yatminiwati, M.M.
 Pertemuan ke : 2

Indikator dan kriteria Penilaian

Indikator	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Cukup	Kurang Memuaskan	Di bawah Standard
Kelengkapan konsep	Lengkap diungkapkan dan sangat sinergi dan terpadu	Lengkap dan diungkapkan secara sinergi dan terpadu	Kurang lengkap terungkap namun sinergi	Hanya menunjukkan sebagian konsep saja, dan kurang sinergi	Tidak ada konsep
Kebenaran Konsep	Diungkapkan dengan tepat, aspek penting tidak dilewatkan, analisis sesuai dengan konsep yang dijelaskan	Diungkapkan dengan tepat, analisis sesuai dengan konsep yang dijelaskan	Sebagian besar konsep sudah diungkapkan, analisis dilakukan namun kurang sesuai dengan konsep yang dijelaskan	Kurang dapat mengungkapkan aspek penting, ada analisis namun tidak ada proses sintesis.	Tidak ada konsep analisis yang disajikan

RUBRIK PENILAIAN

Aspek yang Dinilai

1. Ketepatan penggunaan diksi/pilihan kata, kata baku, kalimat baku, kalimat efektif, penyusunan paragraf, dan penulisan daftar pustaka dalam menyusun proposal penelitian.

Kriteria Penilaian:	Nilai
Kesalahan 10%	90 – 100
Kesalahan 20%	80 – 89
Kesalahan 30%	70 – 79
Kesalahan 40%	60 – 69
Kesalahan 50%	50 – 59
Kesalahan 0%, dst.	40 – 49

10. KONTRAK KULIAH

Program Studi	:	Akuntansi
Nama Mata Kuliah	:	Komunikasi Bisnis
Kode / SKS	:	AK13007/ 2 sks
Semester	:	2 (Genap)
Dosen Pengampu	:	Dra. Mimin Yatminiwati, M.M.
Pertemuan ke	:	1

1. Manfaat Mata Kuliah

Diharapkan setelah selesai menempuh matakuliah komunikasi bisnis, mahasiswa mampu mengetahui bagaimana mengelola komunikasi yang baik dan benar untuk meningkatkan keterampilan komunikasi dan mengembangkan keterampilan komunikasi dalam dunia bisnis.

2. Deskripsi Mata Kuliah

Komunikasi bisnis merupakan komunikasi yang baik yang berkaitan dengan komunikasi verbal dan nonverbal, penulisan pesan-pesan bisnis, laporan bisnis, laporan singkat, laporan formal, korespondensi bisnis, teknologi computer, surat lamaran kerja, resume yang baik, serta bagaimana menghadapi wawancara kerja.

3. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah

1. Mampu berfikir kritis dan obyektif
2. Memiliki pemahaman konsep-konsep teoritis tentang komunikasi bisnis.
3. Menetapkan komunikasi bisnis untuk pembuatan laporan, proposal, rilis berita dan presentasi dalam menyampaikan informasi baik kepada pihak internal maupun eksternal perusahaan.

4. Bahan Kajian

1. Buku
2. Modul

5. Kemampuan Akhir yang Diharapkan (KAD) dan Strategi Pembelajaran

1. Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian komunikasi, menjelaskan proses komunikasi, membedakan komunikasi nonverbal dan verbal, memahami pentingnya komunikasi yang efektif, mengidentifikasi hambatan komunikasi, menjelaskan cara memperbaiki komunikasi.
2. Mahasiswa mampu memahami pengertian, ciri-ciri, dan tipe organisasi, menjelaskan saluran komunikasi dalam organisasi, memahami peranan komunikasi dalam organisasi bisnis, memahami etika dalam komunikasi bisnis.
3. Mahasiswa mampu memahami pentingnya komunikasi bisnis lintas budaya, mampu memahami budaya dan perbedaan budaya, memahami cara menghindari reaksi etnosentris
4. Mahasiswa mampu memahami peranan teknologi dalam komunikasi, menyebutkan contoh-contoh alat bantu dalam komunikasi lisan dan tertulis, menjelaskan manfaat dan kelemahan teknologi komunikasi
5. Mahasiswa mampu menjelaskan proses penyusunan pesan bisnis, menentukan tujuan pesan bisnis, melakukan analisis audiens, menentukan ide pokok, melakukan pemilihan saluran dan media
6. Mahasiswa mampu memahami pengorganisasian pesan bisnis, memahami pentingnya organisasi pesan yang baik, memahami cara memformulasikan pesan bisnis
7. Mahasiswa mampu mengevaluasi pesan bisnis, memahami pentingnya penulisan ulang atas pesan yang telah dievaluasi, menyusun pesan bisnis dengan desain menarik dan efektif
8. Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian korespondensi, menjelaskan peranan korespondensi, mengidentifikasi pihak-pihak yang terlibat dalam korespondensi, menjelaskan isi surat, mengetahui bentuk-bentuk surat
9. Mahasiswa mampu mengetahui bentuk-bentuk permintaan langsung, goodwill, bad news, dan pesan persuasif, mengetahui cara mengorganisasikan permintaan langsung, goodwill, bad news, dan pesan persuasif, membuat berbagai surat permintaan langsung, goodwill, bad news, dan pesan persuasif.
10. Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian resume, menjelaskan persiapan yang diperlukan sebelum membuat resume, mengidentifikasi resume yang sempurna, memahami pentingnya surat lamaran kerja, menjelaskan pendekatan AIDA dalam menulis resume dan lamaran kerja, melakukan analisis diri, karier dan pekerjaan.
11. Mahasiswa mampu mengetahui arti pentingnya wawancara kerja bagi pelamar kerja, mengetahui cara mempersiapkan wawancara kerja, menjelaskan arti penting pengenalan pekerjaan dan perusahaan, mengantisipasi berbagai pertanyaan dalam suatu wawancara kerja, membuat surat ucapan terima kasih setelah wawancara kerja berakhir.
12. Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian laporan dan proposal dalam bisnis, mengetahui kegunaan laporan dan proposal dalam bisnis, mengetahui jenis-jenis laporan, memahami syarat-syarat laporan yang baik, merencanakan dan menyusun laporan dan proposal.
13. Mahasiswa mampu mengetahui pentingnya menjaga hubungan dan reputasi perusahaan, menjelaskan pengertian dan subjek rilis berita, memahami syarat-syarat rilis berita yang baik, menjelaskan manfaat rilis berita pada saat terjadi krisis komunikasi, merencanakan dan menyusun rilis berita.
14. Mahasiswa mampu menjelaskan faktor-faktor yang memengaruhi kelancaran berbicara, mengetahui perbedaan antara menyimak dengan mendengarkan, menjelaskan proses menyimak, menjelaskan penyebab penyimak tidak efektif, memahami pentingnya menyimak dalam dunia bisnis.

6. Materi / Bacaan Perkuliahan

Referensi Utama :

1. Dewi, Sutrisna. 2007. *Komunikasi Bisnis*. Yogyakarta. Andi Yogyakarta.
2. Purwanto, Djoko. 2011. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta. Erlangga.

7. Tugas

- a. Tugas Mandiri
- b. Tugas Terstruktur

8. Kriteria Penilaian

Tugas : 25 %

Kehadiran : 25 %

UTS : 25 %

UAS : 25 %

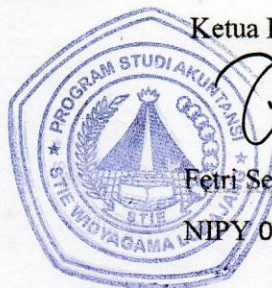
Perwakilan Mahasiswa



Anisa Fitri

NIM 219183394

Ketua Program Studi

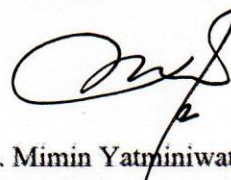


Fetri Setyo Liyundira

NIPY 07350802054

Lumajang, 23 Februari 2021

Dosen Pengampu Mata Kuliah



Dra. Mimin Yatminiwati, M.M.

NIPY 07350802040